

Wójt Gminy Grudziądz
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. płac i księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Grudziądz

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz**
2. Stanowisko: **podinspektor ds. płac i księgowości budżetowej**
3. Wymagania:

Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.), tj.:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie średnie lub wyższe,
- f) w przypadku wykształcenia średniego posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy na podobnym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, w tym ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o rachunkowości, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) dobra znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania PŁATNIK, VULCAN, MS Office,
 - c) dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność,
 - d) umiejętność podejmowania decyzji, logicznego myślenia, działania w sytuacjach stresowych.
4. Zakres wykonywanych czynności m.in.:
 1. znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 2. bieżące prowadzenie dokumentacji źródłowej i pomocniczej niezbędnej do naliczania i wypłaty wynagrodzeń np. oświadczeń, zaświadczeń, aktów urodzenia, wykazu stanowisk uprawniających do dodatku za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia,
 3. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i uprawnionych członków rodzin do i z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 4. sporządzanie list wynagrodzeń,
 5. naliczanie należności z tytułu umów cywilnoprawnych,
 6. naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby, macierzyństwa oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 7. naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON i Pracownicze Plany Kapitałowe,
 8. sporządzanie i przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA wraz załącznikami,
 9. prawidłowe naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz pozostałych,
 10. dekretowanie list wynagrodzeń,
 11. przekazywanie należności na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe,
 12. prawidłowe dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie prawomocnych tytułów sądowych i administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji,
 13. terminowe przekazywanie potrąconych kwot należnych osobom trzecim,
 14. sporządzanie deklaracji podatkowych (np. PIT 4, PIT 11),

15. sporządzanie zbiorczej – scentralizowanej deklaracji VAT Gminy Grudziądz na podstawie częściowych deklaracji otrzymanych od jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej – Gminy Grudziądz ich korekt oraz przedkładanie do właściwego Urzędu Skarbowego,
 16. uzgadnianie podatku VAT w oparciu o sporządzoną ewidencję zakupu i sprzedaży oraz przygotowywanie danych do przelewu podatku należnego do właściwego Urzędu Skarbowego,
 17. sporządzenie Jednolitego Pliku Kontrolnego Urzędu Gminy Grudziądz,
 18. sporządzanie, generowanie i przekazywanie JPK Gminy Grudziądz na podstawie plików przekazywanych przez jednostki organizacyjne Gminy Grudziądz niemające osobowości prawnej oraz kontrola prawidłowości danych ewidencji sprzedaży i zakupu przesyłanych do Ministerstwa Finansów za pomocą narzędzia Klient JPK_WEB,
 19. współpraca w sprawach związanych z rozliczeniem podatku VAT z podległymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Grudziądz objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT, współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
 20. rozliczanie podatku należnego i naliczonego z jednostkami organizacyjnymi Gminy Grudziądz nieposiadającymi osobowości prawnej,
 21. uzgadnianie obrotów i sald kont rozrachunkowych (z tytułu wynagrodzeń i rozrachunków publicznoprawnych) z pracownikami działu księgowości,
 22. sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego oraz przekazywanie ich pracownikom i właściwym urzędem skarbowym,
 23. dokonywanie rocznego rozliczenia podatku pracowników, którzy złożyli stosowne oświadczenia oraz przekazywanie informacji pracownikom i właściwym urzędem skarbowym,
 24. przygotowywanie dokumentacji związanej z odejściem pracowników na emerytury lub renty np. druków RP-7 Zaświadczenie o wynagrodzeniu i zatrudnieniu,
 25. sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki,
 26. zapewnienie ochrony danych osobowych zawartych w przechowywanej dokumentacji,
 27. okresowe archiwizowanie informacji zawartych w systemach informatycznych na trwałe nośniki danych,
 28. właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych, podatkowych i ubezpieczeniowych,
 29. prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej ORGANU za pomocą programu komputerowego VULCAN,
 30. z zakresu inwentaryzacji materiałów, przedmiotów nietrwałych, środków trwałych i księgozbioru, dokonywanie wyceny jednostkowej na złożonych arkuszach inwentaryzacyjnych, ustalanie wartości ogólnej poszczególnych pozycji i podliczeń arkuszy inwentaryzacyjnych, wyjaśnianie wynikłych różnic inwentaryzacyjnych z Komisją Inwentaryzacyjną i osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie,
 31. prowadzenie gospodarki druków ścisłego zarachowania i związanej z tym ewidencji,
 32. tworzenie planów finansowych w zakresie wynagrodzeń i pochodnych, informacji o przeciętnej liczbie zatrudnionych do odpisu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Warunki pracy na stanowisku:
- a) wymiar czasu pracy – pełen etat w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Grudziądz Regulaminem Pracy,
 - b) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy Grudziądz, wyjścia służbowe według potrzeb,
 - c) miejsce pracy: I piętro w budynku Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38,
 - d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - e) umowa o pracę na czas określony min. 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony, a następnie na czas nieokreślony,
 - f) zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) podpisana klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do naboru,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu),
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do naboru,
- f) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność,

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 17.01.2024 r. do godz. 15:15 w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. płac i księgowości budżetowej”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Grudziądz po danym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.grudziadz.lo.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grudziądz. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Z up. WÓJTA
Anna Puczevska
Sekretarz Gminy